

Instrukcja przygotowywania i obiegu umów oraz porozumień dotyczących studenckich praktyk zawodowych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach

§ 1

1. Przed przygotowaniem umowy właściwy wydział ma obowiązek wprowadzić do systemu informatycznego zapotrzebowanie, powiązane z właściwą pozycją planu zamówień publicznych (usługi różne) jednostki planującej zawrzeć umowę. Proces ten koordynują kierownicy opiekunowie praktyk studenckich wydziału.
2. W systemie informatycznym zapotrzebowanie zostaje sprawdzone przez Dział Zamówień Publicznych, zaakceptowane przez kwestora i zatwierdzone przez kanclerza.
3. Po zatwierdzeniu zapotrzebowania Dział Zamówień Publicznych umieszcza informację w systemie informatycznym o sposobie realizacji zapotrzebowania.
4. Umowy przewidują odpłatność za wykonywanie czynności objętych umową. Przepisów ust. 1, 2 i 3 nie stosuje się do porozumień nieprzewidujących odpłatności.
5. Umowy i porozumienia dotyczące praktyk studenckich zawiera się w formie pisemnej przed rozpoczęciem praktyki.

§ 2

1. Umowa/porozumienie sporządzona zostaje przez kierunkowego opiekuna praktyk według wzorów obowiązujących w Uniwersytecie. Umowa/porozumienie musi być zawarta najpóźniej w dniu rozpoczęcia jej wykonywania.
2. W przypadku, gdy podstawę odbywania praktyk stanowić ma umowa według wzoru innego niż obowiązujący w Uniwersytecie, jej zawarcie wymaga uprzedniej akceptacji radcy prawnego Uczelni.
3. W przypadku, gdy podstawę odbywania praktyk stanowić ma umowa według wzoru obowiązującego u organizatora praktyk, jej zawarcie wymaga uprzedniej akceptacji radcy prawnego Uczelni.
4. Umowa/porozumienie powinna zostać zarejestrowana w instytucie/katedrze/filii, gdzie nadaje się jej numer według następującego schematu:
 - 1) symbol jednostki organizacyjnej;
 - 2) rodzaj umowy – umowy w sprawie studenckich praktyk zawodowych należy oznaczać symbolem „P” lub symbolem 4420;
 - 3) numer porządkowy z rejestru umów zawieranych w instytucie/katedrze/filii;
 - 4) miejsce na numer z centralnego rejestru umów dotyczących studenckich praktyk zawodowych (prowadzonego przez Sekcję Praktyk i Umów Dydaktycznych);
 - 5) rok wystawienia.
5. Umowę/porozumienie parafuje kierunkowy opiekun praktyk i dostarcza wszystkie egzemplarze do Sekcji Praktyk i Umów Dydaktycznych.
6. W przypadku umów-zleceń umowę sporządza kierunkowy opiekun praktyk, następnie wraz z podpisem dziekana, kierunkowego opiekuna praktyk oraz wykonawcy dostarcza wszystkie egzemplarze do Sekcji Praktyk i Umów Dydaktycznych w terminie dwóch dni roboczych od dnia zawarcia umowy. Do umowy musi być załączone oświadczenie o zgodzie Zakładu Pracy na zawarcie umowy (wypełnione przez osobę reprezentującą Zakład Pracy) oraz oświadczenie

zawierające dane niezbędne do zgłoszenia do ZUS (wypełnione przez wykonawcę umowy). W przypadku niedotrzymania terminu dostarczenia umowy konsekwencje finansowe ponosi osoba odpowiedzialna za jej dostarczenie.

§ 3

1. Umowa/porozumienie powinna być wypełniona w sposób przejrzysty i czytelny, niedopuszczalne jest dokonywanie skreśleń, poprawek, a także używanie korektora.
2. Osoba uprawniona do zawierania umów/porozumień w sprawie praktyk studenckich powinna złożyć pod umową/porozumieniem czytelny podpis lub potwierdzić skrócony podpis imienną pieczętką.
3. Umowa/porozumienie nie może być skanem ani kserokopią.

§ 4

1. Umowa/porozumienie podlega weryfikacji pod względem formalnym dokonywanej przez pracownika zatrudnionego w Sekcji Praktyk i Umów Dydaktycznych, a pod względem merytorycznym przez kierunkowego opiekuna praktyk.
2. Umowa/porozumienie spełniająca wszystkie wymagania formalne zostaje wpisana do centralnego rejestru umów dotyczących studenckich praktyk zawodowych i parafowana przez koordynatora studenckich praktyk zawodowych.
3. Umowa przekazywana jest do akceptacji pod względem finansowo–księgowym kvestorowi, a następnie zwracana kierunkowemu opiekunowi praktyk, który w celu jej zawarcia przedkłada ją dziekanowi/kierownikowi Centrum Edukacji Nauczycielskiej (CEN).
4. Porozumienie po parafowaniu przez koordynatora studenckich praktyk zawodowych zwracane jest kierunkowemu opiekunowi praktyk, który w celu jego zawarcia przedkłada je dziekanowi/kierownikowi CEN.
5. W przypadku umów zlecenia umowa wraz z oświadczeniem zawierającym dane niezbędne do zgłoszenia do ZUS, po weryfikacji formalnej, wpisaniu do rejestru centralnego i parafie złożonej przez koordynatora studenckich praktyk zawodowych przekazywana jest do Działu Płac, skąd trafia do akceptacji pod względem finansowo–księgowym do kvestora. Po uzyskaniu akceptacji i podpisów umowa wraca na wydział/do filii.

§ 5

Po wykonaniu umowy o dzieło:

- 1) obowiązek wystawienia rachunku, według wzoru obowiązującego na Uniwersytecie spoczywa na wykonawcy umowy;
- 2) rachunek powinien zostać wypełniony w sposób przejrzysty i czytelny, niedopuszczalne jest dokonywanie skreśleń, poprawek, a także używanie korektora;
- 3) wykonawca wystawia rachunek wyłącznie po zakończeniu realizacji postanowień wynikających z umowy;
- 4) kierunkowy opiekun praktyk, po analizie sposobu realizacji postanowień umowy, podejmuje decyzję w sprawie zatwierdzenia wykonania dzieła przewidzianego zapisami tej umowy, przedkłada rachunek do zatwierdzenia dziekanowi/kierownikowi CEN;
- 5) kierunkowy opiekun praktyk jest zobowiązany do przekazania kompletu dokumentów do pracownika zatrudnionego w Sekcji Praktyk i Umów Dydaktycznych, który dokonuje weryfikacji pod względem formalnym, przedkłada do podpisu koordynatorowi studenckich

praktyk zawodowych, a następnie przesyła dokumenty do Działu Płac UJK w celu rozliczenia umowy.

§ 6

Po wykonaniu umowy z Zakładem Pracy:

- 1) obowiązek wystawienia faktury/rachunku spoczywa na wykonawcy umowy;
- 2) faktura/rachunek powinna zostać wypełniona w sposób przejrzysty i czytelny; niedopuszczalne jest dokonywanie skreśleń, poprawek, a także używanie korektora;
- 3) wykonawca wystawia fakturę/rachunek wyłącznie po zakończeniu realizacji postanowień wynikających z umowy dotyczącej studenckich praktyk zawodowych;
- 4) kierunkowy opiekun praktyk, po analizie sposobu realizacji postanowień umowy, podejmuje decyzję w sprawie zatwierdzenia wykonania pracy przewidzianej zapisami tej umowy;
- 5) kierunkowy opiekun praktyk weryfikuje poprawność faktury oraz sprawdza, czy wpis o zwolnieniu z podatku VAT zawiera informację o przyczynie zwolnienia;
- 6) kierunkowy opiekun praktyk wypełnia punkt 1, 2 i 3 obowiązującego w Uniwersytecie opisu faktur http://www.ujk.edu.pl/Wzory_opisu_faktur.html opis 4 pozostałe, wybierając pozycję „koszty bezpośrednie”, gdzie zamawiający to kierunkowy opiekun praktyk, w przypadku praktyk realizowanych przez studentów na wydziałach wchodzących w skład Collegium Medicum zamawiający to właściwy zastępca dyrektora instytutu/z-ca kierownika katedry wydziałów wchodzących w skład Collegium Medicum, a dysponent to prorektor ds. medycznych;
- 7) kierunkowy opiekun praktyk jest zobowiązany do przekazania faktury/rachunku wraz z opisem do Sekcji Weryfikacji i Kontroli w Dziale Finansowym oraz do przekazania informacji o rozliczeniu umowy do Sekcji Praktyk i Umów Dydaktycznych.

§ 7

W trakcie i po wykonaniu umowy zlecenia:

- 1) obowiązek wystawienia rachunku oraz wystawienia oświadczenia o przepracowanych godzinach w danym miesiącu spoczywa na wykonawcy umowy; oświadczenie stanowi załącznik do rachunku;
- 2) rachunek i oświadczenie powinny zostać wypełnione w sposób przejrzysty i czytelny; niedopuszczalne jest dokonywanie skreśleń, poprawek, a także używanie korektora;
- 3) wykonawca wystawia rachunek wraz z oświadczeniem po każdym miesiącu realizacji postanowień wynikających z umowy;
- 4) kierunkowy opiekun praktyk, po analizie sposobu realizacji postanowień umowy, podejmuje decyzję w sprawie zatwierdzenia wykonania zlecenia/jego części przewidzianego zapisami tej umowy;
- 5) pracownik zespołu ds. praktyk/kierunkowy opiekun praktyk zobowiązany jest do przekazania rachunku do pracownika zatrudnionego w Sekcji Praktyk i Umów Dydaktycznych, który dokonuje weryfikacji pod względem formalnym, przedkłada do podpisu koordynatorowi studenckich praktyk zawodowych, a następnie przesyła rachunek do Działu Płac UJK w celu rozliczenia umowy;
- 6) oświadczenie o przepracowanych w danym miesiącu godzinach zostaje w dokumentacji instytutu/katedry.